

福建省欣欣济困助学基金会秘书处工作制度

根据《福建省欣欣济困助学基金会章程》等有关规定，设立基金会秘书处，其工作职责如下：

- （一）拟定基金会章程，制定秘书处的工作制度和岗位职责；
- （二）审核办理基金会接受捐赠的相关手续；
- （三）拟定基金会发展规划和年度工作计划、工作报告；
- （四）组织实施资助项目的申请、立项、专家评估及理事会审批工作；
- （五）对捐赠项目的实施情况进行检查、评估，及时向捐赠者反馈有关情况；
- （六）负责基金的运作管理，在保证安全性的前提下，实现资金的保值增值；
- （七）负责协调贯彻落实理事会决议；
- （八）负责与理事会及有关部门的日常工作联系；
- （九）负责基金会的宣传、信息披露及档案管理工作；
- （十）负责基金会日常管理有关事务。

本制度由福建省欣欣济困助学基金会负责解释和修订，自理事会会议审议通过后正式生效。